

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

STIJL- EN DESIGNMEUBELEN

DERDE GRAAD BSO
DERDE LEERJAAR

LESSENTABEL

STIJL- EN DESIGNMEUBELN BSO

1	<u>Basisvorming</u>	12
1.1	<u>Volledig gemeenschappelijk gedeelte</u>	8
	AV Godsdienst	2
	AV Lichamelijke opvoeding	2
	[AV Maatschappelijke vorming	2
	[AV Nederlands	2
	<u>OF</u>	4
	[AV Project algemene vakken	4
1.2	<u>Beperkt gemeenschappelijk gedeelte</u>	4
	Te kiezen uit:	
	AV Duits	1 of 2
	AV Engels	1 of 2
	AV Frans	1 of 2
	AV Maatschappelijke vorming (*)	1 of 2
	AV Nederlands	1 of 2
	AV Plastische opvoeding	1 of 2
	AV Project algemene vakken (**)	2 of 4
	AV Wiskunde	1 of 2
2	<u>Studierichting (fundamenteel gedeelte)</u>	20
	PV Praktijk/Stages Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij (x)	12
	PV Stages Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij (x)	2
	TV Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij	6
	Stijlleer (x)	1
	Technisch tekenen (x)	2
	Uitvoeringstechnieken (x)	3
3	<u>Complementair gedeelte: maximum</u>	4
- Te kiezen uit de vakken en/of de specialiteiten opgesomd in het Besluit van de Vlaamse Executieve van 5 juni 1989 tot vaststelling van de algemene vakken, de kunstvakken, de technische vakken en de praktische vakken. - Pedagogische aanbevelingen		
	PV Praktijk/Stages Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij (x)	1 •
	TV Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij	1 •
	Uitvoeringstechnieken (x)	
	TV Toegepaste economie	2
	Bedrijfsbeheer (x)	

- (*) Maatschappelijke vorming in het beperkt gemeenschappelijk gedeelte kan enkel gecombineerd worden met Maatschappelijke vorming uit het volledig gemeenschappelijk gedeelte.
- (**) Project algemene vakken in het beperkt gemeenschappelijk gedeelte kan enkel gecombineerd worden met Project algemene vakken uit het volledig gemeenschappelijk gedeelte.

- Staat voor uitbreiding van het aantal lessen voorzien in het studierichtingsgedeelte.
- (x) Voor deze vakken is het leerplan in deze brochure opgenomen.

INHOUD

blz.

1	ALGEMENE VISIE OP DE SPECIALISATIEJAREN IN DE STRUCTUUR SECUNDAIR ONDERWIJS 1989	4
2	STUDIEPROFIEL - STUDIENIVEAU	6
3	EIGENHEID/SPECIALISATIE	6
4	BEGINSITUATIE	6
5	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	7
6	PERSOONLIJKHEIDS- EN ALGEMENE VAARDIGHEIDSVEREISTEN	7
7	ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN	8
8	TAXONOMIE	10
9	RELATIE MET DE GEINTEGREERDE PROEF	10
10	LEERINHOUDEN, LEERPLANDOELSTELLINGEN EN METHODOLOGISCHE WENKEN	10
	PV Praktijk/Stages <i>Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij</i>	11
	PV Stages <i>Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij</i>	11
	TV <i>Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij</i>	11
	Stijlleur, Technisch tekenen, Uitvoeringstechnieken	
	<u>Complementair gedeelte</u>	
	TV <i>Toegepaste economie - Bedrijfsbeheer</i>	27
11	BIBLIOGRAFIE	35

1 ALGEMENE VISIE OP DE SPECIALISATIEJAREN IN DE STRUCTUUR SECUNDAIR ONDERWIJS 1989

1.1 Inleiding

Tijdens het schooljaar 1994-1995 bereikte de structuur SO/'89 het 2de leerjaar van de 3de graad. De studierichtingen BSO kregen in de 3de graad een geactualiseerde of een vernieuwde inhoud. Vanzelfsprekend hebben inhoudelijke aanpassingen aan de 3de graad gevolgen voor de op de 3de graad aansluitende specialisatiejaren.

In de sectoriële commissies van de VLOR werd nagegaan in welke mate het aanbod van specialisatiejaren moest worden aangepast, rekening houdend met de hieronder vermelde en op het BSO gefocuste visietekst. Dat resulteerde in een reeks adviezen voor schrapping, naamswijziging, actualisering en toevoeging van 3de leerjaren van de 3de graad.

1.2 Het concept van 3de leerjaren van de 3de graad BSO

1.2.1 *Specialisatiejaren BSO*

Specialisatiejaren BSO zijn een verdieping van een bepaald onderdeel van de leerstof van de 3de graad. Zij hebben een rechtstreekse koppeling naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen. Zij bouwen zoals de specialisatiejaren TSO voort op de kennis die de leerlingen in de 3de graad verworven hebben. De specialisatiejaren kunnen wel vrij eng of vrij breed zijn. (We passen de definitie van specialisatiejaren TSO dus ook toe op specialisatiejaren BSO.)

De link naar tewerkstelling heeft belangrijke kwalitatieve consequenties. Die hogere kwaliteitseisen passen trouwens in een maatschappelijke tendens om in algemene zin hogere opleidingsvereisten te stellen. De 3de leerjaren van de 3de graad kunnen in een aantal sectoren een middel zijn om daaraan tegemoet te komen.

Door het volgen van een 3de leerjaar van de 3de graad (en de erin opgenomen stages of anderssoortige aanwezigheid in bedrijven) hebben de afgestudeerden een grotere kans op tewerkstelling of krijgen zij grotere troeven op de arbeidsmarkt.

Specialisatie is een rekbaar begrip. De specificiteit zal gedeeltelijk afhankelijk zijn van de betreffende (deel)sector. De kwalitatieve invulling van 3de leerjaren van de 3de graad moet geregeld door de sectorcommissies worden geëvalueerd. De hoge kwaliteitseisen vragen op hun beurt adequate uitrusting en goed voorbereide lesgevers.

Men moet hieruit afleiden dat de specialisatiejaren niet voorbereiden op het hoger onderwijs. Ze hebben dus als doelpubliek *"finalisten van het secundair onderwijs"*. Dit belet niet dat een leerling toch de smaak voor het hoger onderwijs in zo'n jaar zou te pakken krijgen. Een belangrijke doelstelling, zo niet de belangrijkste, is in ieder geval jonge mensen een betere instap in de tewerkstellingswereld te verzekeren.

Negatief kunnen we het zo stellen: de specialisatiejaren kunnen geen heroriënteringsfunctie hebben. Dit laatste veronderstelt immers dat de leerlingen in dit leerjaar met een ander beroepsprofiel zouden kennis maken. Deze leerjaren kunnen ook geen actualiseringsfunctie hebben in opgedane kennis. Het zou ongerijmd zijn verouderde technieken te gebruiken in de 2de en de 3de graad om in het 3de leerjaar van de 3de graad dan alle nieuwe technologieën aan te leren. Zowel de heroriëntering als de actualisering horen normalerwijze thuis in het gewone deeltijds volwassenenonderwijs of onderwijs voor sociale promotie.

Specialisatiejaren kunnen tenslotte ook geen vervolmakingsfunctie vervullen. Hierdoor zouden we erkennen dat de eigenlijke studieduur van het secundair onderwijs zeven leerjaren omvat. Dit mag nooit de bedoeling zijn. De vormingscyclus moet "afgerond" zijn op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad.

De specialisatiejaren BSO hebben echter ook nog een andere functie. Deze leerjaren leiden ook tot het diploma van secundair onderwijs. Men zou in een bepaalde visie kunnen zeggen dat de studieduur in het BSO zeven leerjaren bedraagt. Hierbij zou dan kunnen aansluiten dat de 3de leerjaren van de 3de graad in het BSO pure vervolmakingsjaren zijn of de gewone afronding van een vormingscyclus. In die visie zou de eis van de regelgever daarbij heel zinvol zijn: de jongeren moeten een bepaald aantal uren algemene vakken horend tot de basisvorming volgen, willen ze een diploma behalen. Er bestaat tenslotte een vrij algemene consensus vandaag om inderdaad de leerlingen aan te moedigen dit 3de leerjaar te volgen. Het gevaar is immers niet denkbeeldig dat het precies de BSO-jongeren zijn die morgen als eerste moeten aanschuiven bij allerlei vormingsinstanties om zich bij of om te scholen.

Toch wordt tot op vandaag ook in het BSO het 2de leerjaar van de 3de graad algemeen erkend als een eindjaar. Zo wordt de geïntegreerde proef ook in dit leerjaar georganiseerd.

De regelgever heeft ook gesteld dat in 3de leerjaren van de 3de graad BSO die ingericht worden als specialisatiejaren, het diploma kan worden uitgereikt. Er is dus geen echte reden voorhanden om te stellen dat deze specialisatiejaren anders zouden zijn dan de andere specialisatiejaren. Het begrip specialisatie moet eenduidig blijven. In deze zin kan het hierboven beschreven concept ook op de specialisatiejaren BSO zonder meer verder toegepast worden. Dit sluit niet uit dat de specifieke vorming die men bijkomend verwerft, samen met het diploma, in uitzonderlijke gevallen als een voorwaarde tot de uitoefening van een bepaald beroep zou gesteld worden.

Ons land investeert veel in onderwijs. De inspanningen die men in het begin van de jaren '80 geleverd heeft om de leerlingen van het TSO en het BSO via 3de graden tot een diploma te brengen, kunnen nooit genoeg geprezen worden. Vroeger bestonden er immers veel studierichtingen enkel op lager secundair niveau, namelijk de A3- en A4-opleidingen.

Specialisatiejaren TSO en BSO vinden hun bestaansrecht in de verhoogde kansen op tewerkstelling. De 3de leerjaren van de 3de graad BSO krijgen via de mogelijkheid tot diplomering een heel belangrijke toegevoegde waarde. De gemeenschap investeert in een doelgroep die in onze maatschappij zeker niet tot de meest weerbaren behoort. Vanzelfsprekend kan de gemeenschap een kader opleggen waardoor er op een verantwoorde wijze met deze 3de leerjaren van de 3de graad omgesprongen wordt.

1.2.2 *Samenwerking met de sociale partners*

Uit de omschrijving van de specialisatiejaren BSO hierboven is zo af te leiden dat de opleiding realiteitsnabij hoort te zijn, dat de opbouw van een nieuw specialisatiejaar in nauw overleg dient te gebeuren met de sociale partners. Er valt in dit verband een behartenswaardige tendens waar te nemen om de betrokkenheid van onderwijsverstrekkers, overheid en sociale partners vast te leggen in een convenant. In ieder geval moet het mogelijk zijn met de sociale partners tot hechte samenwerkingsverbanden te komen, moeten meer projectmatige co-financieringsprojecten gerealiseerd kunnen worden.

De samenwerking met de sociale partners heeft voor de specialisatiejaren belangrijke gevolgen:

- de klemtoon komt veel meer dan vroeger te liggen op "specialisatie". Dit zal enerzijds de kwaliteit van deze 3de leerjaren van de 3de graad opvoeren;
- de klemtoon ligt ook uitdrukkelijk op de tewerkstelling. Dit wil zeggen dat deze specialisatiejaren realiteitsnabij moeten uitgewerkt worden in samenwerking met bedrijven en instellingen. Deze samenwerking mag zich niet beperken tot de technische, praktische of kunstvakken, maar ook de algemene vakken moeten meer dan vroeger ook in dit teken staan;
- op basis van de band met tewerkstelling en het realiteitsnabij leren, zal reëel contact met bedrijven en instellingen in de regel meer dan wenselijk zijn. Dit kan zich onder meer vertalen in kort- en langlopende stages. Er kan worden overwogen voor bepaalde jaren formules van alternerend leren te bekijken, van opleidingen in duale vorm. Dat vereist dan wel een uitstekende begeleiding, ook op pedagogisch-didactisch vlak, op de werkvloer;

- tot op heden werd de idee van een spreiding in de tijd van specialisatiejaren nog niet gerealiseerd. Als de vrijgekomen tijd wordt ingevuld met regulier werk (en verloning) kan deze mogelijkheid overwogen worden. Als werksituatie en studies bij elkaar aansluiten, komt men tot een goede constructie. Na het beëindigen van het specialisatiejaar (b.v. twee jaar) zou de jongere mogen verwachten aan een full-time job te geraken. (Hier komt men dicht bij het domein van het deeltijds volwassenenonderwijs, zeker als men ook een modulaire opvatting van specialisatiejaren zou overwegen. Hierover moet alle overleg nog plaatsvinden).

Tot hier de visietekst van de VLOR Afdeling TSO-BSO.

2 STUDIEPROFIEL - STUDIENIVEAU

Het 3de leerjaar van de 3de graad '*Stijl- en designmeubelen BSO*' is een specialisatiejaar op BSO-niveau dat voor de leerling vooral de beroepskwalificatie van het zelfstandig uitvoeren van stijl- en designmeubelen beoogt waardoor hij/zij kan worden ingezet in het totale productieproces (vanaf de toelevering van de materialen en grondstoffen tot de volledige afwerking).

De hiermee verbonden technische en praktische aspecten worden op een geïntegreerde wijze verworven, waardoor de leerling leert om structureel inzichtelijk praktisch te handelen binnen de context van zijn beroep. Het leerproces draagt voornamelijk bij tot het verhogen van de praktische kennis, het praktisch inzicht en de praktische vaardigheden voor het beheersen van traditionele en niet-traditionele uitvoeringstechnieken die nodig zijn voor het uitoefenen van onder meer de volgende functies: '*gekwalficeerd maat-werkuitvoerder en -afwerker van stijl- en designmeubelen*'.

De leerlingen die met vrucht dit specialisatiejaar beëindigen, verkrijgt het diploma van hoger secundair onderwijs waardoor vervolgonderwijs mogelijk wordt. Ze mogen zich tevens als zelfstandige ondernemer vestigen – in de geregementeerde beroepen van de algemene houtsector conform hun vooropleiding en hun vorming in dit specialisatiejaar – indien het getuigschrift van Bedrijfsbeheer wordt behaald.

3 EIGENHEID/SPECIALISATIE

Bij het zelfstandig uitvoeren van stijl- en designmeubelen komen onder meer de volgende vormingsdoelen aan bod.

- Stijl- en designkenmerken kaderen in de verschillende cultuurhistorische stromingen en de materiaalkeuze verantwoorden.
- Studie van de conceptuele uitvoeringsvormgeving volgens voorliggend ontwerp.
- Mogelijke aanwending van standaardelementen en/of -afmetingen onderzoeken en deze in het concept integreren.
- Manuele vormgevingsaspecten met aangepast gereedschap uitvoeren.
- Traditionele houtbewerkingsmachines instellen en correct gebruiken en inzicht verwerven in de mogelijkheden van CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines.
- Hedendaagse productie-, vergaar- en afwerkingstechnieken toepassen.

4 BEGINSITUATIE

- Het 3de leerjaar van de 3de graad *Stijl- en designmeubelen BSO* is een specialisatiejaar dat aansluit op de 3de graad Houtbewerking BSO, Houtbewerking-meubelmakerij BSO en Houtbewerking-snijwerk BSO waar respectievelijk de *polyvalente houtbewerker*, de '*polyvalente meubelmaker*' en de '*polyvalente houtsnijder*' wordt gevormd.

De leerinhouden steunen bijgevolg voornamelijk op de volgende inhoudelijke componenten:

- inzicht in de structurele opvatting van een houtconstructie, in specifieke vergaartechnieken en bewerkingstechnieken en de kennis van de gebruikte materialen;
- vaardigheidsvereisten op het gebied van het bewerken en afwerken van hout.

Leerlingen die komen uit de studierichting *Houttechnieken TSO* hebben voldoende inzicht in de noodzakelijke praktische vaardigheden waarop men verder bouwt, maar hebben niet de gelegenheid gehad om deze in dezelfde mate te beheersen.

- De motivatie van de leerlingen om het specialisatiejaar te beginnen is sterk verschillend. Zo wordt onder meer de keuze beïnvloed door:
 - de aantrekking die uitgaat van het maken van een totaal maatwerkproject hetzij als stijlméubel, hetzij als designmeubel;
 - de polyvalente vorming die men verkrijgt in de verschillende deelaspecten;
 - de verhoogde kans die men heeft op tewerkstelling;
 - de mogelijkheid om het diploma van secundair onderwijs te behalen.
- Ongeacht de motivatie om het specialisatiejaar te beginnen, gaat hun interesse vooral uit naar de beroepsgerichte vakken, waarbij de identiteit van de groep – door de sterke profilering van de gekozen studierichting – groeit naar een eigenheid, hetgeen een aparte relatie met de leraren kenmerkt.
- De heterogeniteit binnen de studierichting kan sterker uitgesproken zijn dan deze in de 3de graad, aangezien ook leerlingen uit andere scholen overkomen.

5 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Het stimuleren van de motivatie voor bijscholing en vakspecialisatie. Daartoe zullen de leerlingen voortdurend dienen te worden geïnformeerd en gemotiveerd omtrent de noodzaak tot het voortzetten van hun vorming en opleiding.
- Het ontwikkelen van het *probleemoplossend denken*, waarbij één of meerdere oplossingen worden uitgewerkt, geanalyseerd en geëvalueerd, waarbij een juiste keuze kan worden gemaakt tussen een waaier van toepassingsmogelijkheden of mogelijke technische verwezenlijkingen. Zo laat men de leerling medeschepper zijn van een technische realisatie, op papier of in de werkelijkheid, en zo draagt men bij tot werkJver, betrokkenheid, vindingrijkheid en kritische zelfevaluatie.
- Belangrijke *houtbewerkingsvaardigheden* verwerven voor het verrichten van uitvoerende taken in het bedrijfsleven. Taken die met een grote beroepsfierheid en motivatie, ethisch verantwoord, dienen te worden uitgevoerd.
- Beperkte *bedrijfseconomische vaardigheden en informaticavaardigheden* verwerven om met de bedrijfsleiding te kunnen communiceren.
- Progressief de overstap naar de bedrijfswereld mogelijk maken.

6 PERSOONLIJKHEIDS- EN ALGEMENE VAARDIGHEIDSVEREISTEN

6.1 Persoonlijkheidsvereisten

- Voldoende doorzettingsvermogen bezitten.
- Gestructureerd onder begeleiding kunnen werken met een voldoende produktiviteit.
- Kritisch en objectief ingesteld zijn, maar toch voldoende breeddenkend en kunnen relativiseren.
- Voldoende netheid, ordelijkheid, nauwkeurigheid en volledigheid bezitten.
- Openstaan voor technologische vernieuwingen.
- Voldoende flexibel zijn.

6.2 Algemene mentale vaardigheidsvereisten

- Bereid zijn om onder begeleiding te willen werken.
- Positief ingesteld zijn op veiligheidsgebied.
- Kwaliteitsbewust denken en handelen.
- Voldoende luisterbereidheid bezitten en vertrouwen op inzicht van ploegbaas en werkplaatsverantwoordelijken.
- Voldoende engagement aan de dag leggen.
- Mobiel zijn.
- In teamverband kunnen werken.
- Bedrijfsminded zijn.

6.3 Algemeen inzicht en vaardigheidsvereisten

- Een zo ruim mogelijke technisch-praktische basisvorming bezitten.
- Een goed ruimtelijk voorstellingsvermogen bezitten.
- Voldoende handvaardig zijn.

7 ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN

7.1 Ontplooien van zelfstandigheid en opnemen van verantwoordelijkheid

De begeleiding van de leerlingen berust op een grote individuele vrijheid, waardoor ze hun zelfstandigheid kunnen ontplooien en persoonlijke verantwoordelijkheid nemen. Daartoe zal men:

- persoonlijk werk en individuele opdrachten inschakelen;
- documentatie en naslagwerken veelvuldig laten gebruiken;
- als begeleider naast de leerlingen staan;
- het werken in kleine groepen accentueren, wat het vlot verloop van de activiteiten bevordert.

7.2 Noodzakelijkheid van teamwerking

De leraren dienen als een team op te treden in de omgang met de leerlingen. Dit houdt in dat:

- alle leraren zich informeren over vernieuwingen in het algemeen en over de verwezenlijking ervan in de eigen school in het bijzonder;
- de leraren de einddoelstellingen formuleren rekening houdend met het profiel van hun leerlingen-groep;
- de leraren samen de pedagogisch-didactische aanpak bespreken.

7.3 Integratie theorie en praktijk

Men streeft naar zinvolle vormen van integratie, vooral voor de TV- en PV-vakken. Dit veronderstelt een intense en blijvende coördinatie tussen de verschillende vakken. Integratie kan via:

- *Integratie van technische vakken en beroepspraktijk:* de technische vakken staan in functie van de beroepspraktijk en worden zoveel mogelijk als voorbereiding op de praktische uitvoering gegeven. In dit leerplan werd daartoe een aanzet gegeven door geen onderscheid te maken tussen de TV enerzijds en de PV anderzijds.
- *Projectonderwijs:* het lessenrooster wordt doorbroken en gedurende een korte periode werken de leerlingen een bepaald onderwerp uit. Cognitieve doelstellingen kunnen in het project worden verwerkt, doch het accent ligt vooral op het verwerven van attituden en vaardigheden.
- *Ruimtelijke integratie:* om de reële werksituatie te benaderen wordt een deel van de leerstof (bij voorkeur projectmatig verwerkt) gegeven in een praktijklokaal.

7.4 Aansluiting met het bedrijfsleven

Om zich een reëel beeld te vormen van de arbeidswereld, moeten de jongeren daar progressief naar toe worden begeleid en moet er een optimale aansluiting worden gerealiseerd tussen de beroepsopleiding in de school in het 3de leerjaar van de 3de graad en het bedrijfsleven. Daartoe moet men:

- De noden van het bedrijfsleven leren kennen.
- De noden van de school i.v.m. de beroepsopleiding leren kennen.
- De leerlingen in contact brengen met verschillende beroepen van het bedrijfsleven verwant aan de studierichting.
- De mogelijkheden van stages en stagebegeleiding onderzoeken.
- De beroepsgerichte vakken herdenken in functie van een concrete voorbereiding op een beroepsuitoefening.

Dit kan worden gerealiseerd door volgende vormen van interactie tussen school en socio-economische milieus.

- *Beroepeninformatie binnen de gekozen studierichting*
Men brengt de leerlingen daarbij in contact met verschillende beroepen van het bedrijfsleven die verwant zijn aan de gekozen studierichting. Dit kan door:
 - werknemers, werkgevers en zelfstandigen als gastsprekers in de klas uit te nodigen;
 - klasbezoeken aan KMO's, bedrijven, instellingen en diensten te organiseren;
 - individuele observatiebezoeken aan bedrijven of werven op te zetten.
- *Stages*
Een zeer goede manier om jongeren in contact te brengen met de concrete werkervaring zijn de stages. De stages vergemakkelijken de voorbereiding op en de intrede in het actieve leven.
- *Algemene vakken, technische en praktische vakken in functie van de stages.*
Vele vakken kunnen erg zinvol inspelen op de voorbereiding of de nazorg van de stages. Niet alleen de beroepspraktijk speelt in op de stage, maar ook de technische vakken en zelfs de algemene vakken concentreren de leerstof (of een deel ervan) rondom de stages. Het is daarbij eveneens aangewezen dat de leraars algemene en technische vakken concreet kennismaken met de stageplaatsen van de leerlingen en de inhoud van de stageopdrachten duidelijk kennen.
- *De mini-onderneming*
 - In de klas wordt een mini-bedrijf opgezet.
 - Als werkgever en/of werknemer worden leerlingen geconfronteerd met de bedrijfseconomische en technische facetten, o.a.: marktonderzoek, financiering, reclamevoering, produktie- en verkoopsmethode, bedrijfsbeheer, sociale wetgeving ...
 - Bovendien ontstaan ruime mogelijkheden om organisatorische aspecten van het bedrijfsleven te leren kennen en relationele verhoudingen binnen een bedrijf te ervaren, te evalueren ...
 - De leerlingen zijn betrokken vanaf de start tot de liquidatie van de onderneming.
 - Elke mini-onderneming wordt bijgestaan door raadgevers uit het bedrijfsleven die bekwaam zijn op één van bovenvermelde terreinen. De begeleidende leraren vertalen de aangeboden materie naar het niveau van de leerlingen.
 - De mini-onderneming biedt mogelijkheden tot maximale integratie van de vakken.

7.5 Vervolmakingsmogelijkheden onderkennen

De jongeren dienen te worden geïnformeerd over de mogelijkheden en de noodzaak van beroepsvervolmaking en persoonlijke vorming door:

- avond- en weekendonderwijs;
- cursussen voor permanente vorming;
- zelfstudie;
- patroonsopleiding;

- opleiding in dienstverband.

8

TAXONOMIE

Voor zowel de technische vakken (TV), de praktische vakken (PV) en de stages (ST) worden leerinhouden en leerplandoelstellingen opgenomen. Het minimumniveau van de verwerking wordt aangegeven in kolomvorm waarbij de taxonomie van BLOOM wordt toegepast. Hierbij worden de volgende afkortingen gebruikt:

K = Kennen	B = Begrijpen	T = Toepassen
A = Analyseren	S = Synthetiseren	E = Evalueren

De B en U in de kolommen betekenen basis en uitbreiding.

De basisdoelstellingen MOETEN worden bereikt. Terwijl het voor de uitbreidingsdoelen wenselijk is dat ze worden behandeld.

Waar mogelijk worden eveneens methodologische wenken opgenomen.

9

RELATIE MET DE GEÏNTEGREERDE PROEF

De wettelijke en reglementaire basis voor de geïntegreerde proef is te vinden in:

- het besluit van de Vlaamse Executieve van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs;
- de ministeriële omzendbrief SOZ(91)7 van 3 mei 1991 met betrekking tot de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

Het VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, publiceerde in verband met de geïntegreerde proef reeds volgende uitgaven:

- mededeling van 6 mei 1994 betreffende "De geïntegreerde proef" (Kl.50.01.03);
- mededeling van 22 november 1994 betreffende "De geïntegreerde proef - aanvulling vademecum" (Kl.50.01.03).

Voor de 3de leerjaren van de 3de graad zal later een speciale publikatie volgen. Toch moet men bij de toepassing van de leerplannen tijd voorzien voor een zinvol opgebouwde proef.

Verder verwijzen we naar de Algemene Pedagogische Reglementering (Kl. 62) en naar de mededeling van 16 november 1994 over "De voorwaarden voor een diploma van secundair onderwijs in het 3de leerjaar (= specialisatiejaar) van de 3de graad BSO (Kl. 50.01.03).

10

LEERINHOUDEN, LEERPLANDOELSTELLINGEN EN METHODOLOGISCHE WENKEN

PV	Praktijk/Stages <i>Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij</i>	12 u./w. (+1)
PV	Stages <i>Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij</i>	2 u./w.
TV	<i>Hout/Houtsculptuur/Meubelmakerij</i>	
	Stijlleur, technisch tekenen	1 u./w., 2 u./w.
	Uitvoeringstechnieken	3 u./w. (+1)

1 BEGINSITUATIE

Het 3de leerjaar van de 3de graad *Stijl- en designmeubelen BSO* is een specialisatiejaar dat aansluit op de 3de graad *Houtbewerking BSO*, *Houtbewerking-meubelmakerij BSO* en *Houtbewerking-snijwerk BSO* waar respectievelijk de 'polyvalente houtbewerker', de 'polyvalente meubelmaker' en de 'polyvalente houtsnijder' wordt gevormd.

De leerinhouden steunen bijgevolg voornamelijk op de volgende inhoudelijke componenten:

- inzicht in de structurele opvatting van een houtconstructie, in specifieke vergaartechnieken en bewerkingstechnieken en de kennis van de gebruikte materialen;
- vaardigheidsvereisten op het gebied van het bewerken en afwerken van hout.

Leerlingen die komen uit de studierichting *Houttechnieken TSO* hebben voldoende inzicht in de noodzakelijke praktische vaardigheden waarop men verder bouwt, maar hebben niet de gelegenheid gehad om deze in dezelfde mate te beheersen.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

2.1 Voorafgaandelijk

- Door de behoefte aan meer geïntegreerde functionele kennis, door een zinvolle betekenisgeving aan de eigen situatie en door de beleving van eigen waarden, dient de praktische opleiding te worden gezien als dat deel van de opleiding waarin men leert, vanuit een gefundeerde theoretische achtergrond en vanuit een eigen visie, te handelen in de context van zijn beroep.
Deze gerichtheid tot het complexe handelen, sluit de reductie van de leerling tot een technische uitvoerder uit. Hij moet m.a.w. weten hoe hij zijn eigen leerproces kan sturen (manier waarop men zijn eigen denk- en leeractiviteiten organiseert en controleert, bijvoorbeeld het plannen van de aanpak van een probleem), en hoe hij de verworven informatie kan benutten in nieuwe situaties, of nieuwe informatie kan verwerken (kennis van en overtuigingen over de eigen denk- en leerbekwaamheid ...).
- De praktische vorming van de leerling kan daarbij niet los worden gezien van de andere componenten in de opleiding, met name de achtergrondinformatie (weten waarom men zo moet handelen), de handelingsregels (hoe moet men handelen), de attitudes en de waarden (de betekenis van het handelen). Deze verwevenheid verdraagt geen isolatie van opleidingsonderdelen, zoals stage en theoretische lessen, maar een complementariteit vanuit verschillende klemtonen. Mede om deze redenen werd een geïntegreerd leerplan aangeboden.
- Het vaardig gedrag van de leerling kan dan ook niet uitsluitend worden gedefinieerd of geëvalueerd vanuit het produkt (het werkstuk), maar evenzeer vanuit het proces (de manier waarop de student het werkstuk heeft vervaardigd, m.a.w. de mate waarin de afzonderlijke deelgedragingen met elkaar in een functioneel verband kunnen worden geplaatst).

2.2 Doelstellingen

- Het zelfstandig plannen, voorbereiden en opvolgen van deelprojecten.
- Het gebruikte materieel onderhouden en instellen.
- De mechanische, de elektrische en de pneumatische onderdelen van houtbewerkingsmachines onderscheiden, onderhouden en instellen.
- Projectmatig leren produceren, denken en handelen.

- Veilig leren werken en milieubewust handelen volgens de IKZ-gedachte.
- Deelopdrachten die men kan overzien zelfstandig uitvoeren volgens afspraak.
- Zelfstandig documentatiemateriaal interpreteren.
- Correcte werkhouding aannemen en juiste tiltechnieken beheersen.

3 ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN

3.1 Algemeen

- Projectmatige uitvoeringen vereisen dat de leerinhouden die aan bod komen in praktijk en/of stages, in uitvoeringstechnieken en in technisch tekenen op elkaar dienen te worden afgestemd.
- Het is aangewezen om de aangeleerde technieken en methoden die werden aangeleerd in de werkplaats te toetsen aan deze die in de industrie worden gebruikt.
- Voorafgaandelijk goede afspraken maken i.v.m. de planning en de opvolging.
- Het is aan te bevelen dat de uitgevoerde projecten in samenwerking met gespecialiseerde bedrijven zouden worden uitgevoerd.
- Schenk voldoende aandacht aan een chronologische volgorde van uitvoering, aan permanente evaluatie en functioneringsgesprekken.
- Binnenklasdifferentiatie zowel naar projecten als opvolging is aangewezen.

3.2 Situering integratie theorie en praktijk

Bovenvermelde doelstellingen veronderstellen een '*geïntegreerde opvatting*' over de relatie theorie en praktijk. Dit in tegenstelling met de '*traditionele opvatting*' of de '*bekwaamheidsgerichte opvatting*'.

In de traditionele opvatting worden theorie en praktijk als twee aparte blokken gezien. De theorie wordt ontleend aan relevant geachte kennisdomeinen die via een aantal theoretische vakken aan bod komt. Hier valt weinig handelingsgericht te onderkennen. Het gaat daarbij om kennis van gegevens, feiten, modellen, regels, principes, procedures, theorieën die 'op zich' een waarde bezitten. De praktijk daarentegen bestaat uit kennismaking met de beroepswereld met als doel handelingsbekwaamheid aan te leren. De leermeester-expert staat er model voor de beginner. De leermeester oefent het beroep uit, de leerling-beginner kijkt toe, neemt af en toe eenvoudige handelingen over en mag na verloop van tijd ook meer complexe taken uitvoeren. Tegen dit opleidingsmodel heeft men de laatste tijd heel wat bezwaren. De snelle ontwikkelingen in de maatschappij, de gewijzigde taak van onderwijs en opleiding evenals de dynamiek van de beroepswereld, waar een steeds groter wordende flexibiliteit in het opnemen en het uitvoeren van taken wordt verondersteld, stellen andere en complexere eisen aan professioneel gevormden.

In de bekwaamheidsgerichte opvatting probeert men dit te ondervangen door de taken te analyseren. Men inventariseert en categoriseert de taken die voor het beroep belangrijk worden geacht en leidt daaruit de noodzakelijke bekwaamheden af. De noodzakelijke vaardigheden en attitudes worden in opleidingsonderdelen of vakkenpakketten gegroepeerd opdat bepaalde handelingen deskundig kunnen worden uitgevoerd. Tegen deze visie kan men opwerpen dat het takenpakket (steeds in evolutie) en niet de theoretische achtergrond centraal staat. De gehele vorming en opleiding wordt verkaveld in loutere beroepsbekwaamheden. Met andere woorden, het voorgaande model is te gesloten, te vertechniseerd en te sterk gestandaardiseerd. Er is geen ruimte voor het stimuleren van een persoonlijke zoekweg. De specifieke betekenis van een situatie wordt niet onderkend, mede omdat niet wordt ingespeeld op ervaren van leerbehoeften.

In het geïntegreerd model daarentegen wordt de praktische opleiding gezien als dat deel van de opleiding, waarin men leert om vanuit een gefundeerde theoretische achtergrond en een eigen visie, te handelen in de context van het beroep. Deze gerichtheid op het complexe handelen sluit de reductie van de leerling tot een technische uitvoerder uit.

3.3 Praktijk/stages en vaardig gedrag

De leraar-didacticus moet zich dus voortdurend bezinnen over het feit dat hij niet te veel aandacht besteedt aan '*de vaardigheid op zich*', met de verwaarlozing van de unieke situatie waarin dit gedrag voorkomt en de heel eigen wijze waarop het gedrag in een persoon tot stand komt. M.a.w. het heeft immers geen zin om bepaalde gedragspatronen in te oefenen, waarbij bepaalde vaardigheden een eigen leven leiden, zonder rekening te houden met de context en de concrete inhoud.

Leren daarentegen is steeds inhouds- en situatiegebonden, zodat een geïsoleerde training van afzonderlijke vaardigheden, helemaal niet wenselijk is. Vaardigheden zijn geen loutere uitwendige gedragingen, maar ze ontleen hun kwaliteit mede aan datgene wat zich 'binnenin' de persoon afspeelt. De aandacht dient gericht te zijn op de 'samenhang' van de afzonderlijke deelgedragingen. Vaardig gedrag is afhankelijk van het doel dat men beoogt, zodat de vele afzonderlijke deelgedragingen met elkaar in een functioneel verband moeten staan.

Hetzelfde geldt voor 'de transfer van het leren', zonder een intensieve begeleiding treedt er geen transfer op van het ene kennisdomein naar het andere: geen spontane overgang van theorie naar theorie, van theorie naar praktijk of van praktijk naar theorie.

Wie over vaardig gedrag denkt in termen van 'de noodzakelijke resultaten van het waarnemen en cognitieve processen', zal een heel andere didactiek uitbouwen dan wie alleen oog heeft voor 'uitvoeringsgedrag of voor geïsoleerde vaardigheden'. Door de klemtoon te leggen op deze cognitieve processen, ontstaat er een nieuwe visie op de relatie theorie-praktijk (twee aspecten van eenzelfde functionele realiteit). In deze visie (de geïntegreerde opvatting van theorie en praktijk) verdient het 'proces van nadenkend handelen' evenzeer aandacht als het 'produkt'. Dergelijk handelen wordt door Prof. Lowyck 'vaardig gedrag' genoemd. Vandaar de behoefte aan onderwijsleeromgevingen, die bijdragen tot het verhogen van het vaardig gedrag.

3.4 Praktijk, werkplaatsbezoeken en stages als adequate leeromgeving

Aangezien planmatig werken (waarbij beslissingen dienen genomen en problemen opgelost) dient aangeleerd, moet men overwegen hoe dit het best kan worden gerealiseerd. Het maken van een onderscheid tussen praktijk en stage, waar voornamelijk psychomotorische activiteiten plaats vinden, moet gekoppeld worden aan de vraag naar het creëren van situaties die rijk zijn aan leerervaringen.

In praktijk kunnen praktische vaardigheden geleidelijk worden ontwikkeld onder toezicht van pedagogisch opgeleid personeel, waarbij voldoende tijd wordt ter beschikking gesteld voor het verwerven van technisch praktisch inzicht en inoefening tot zij de vooropgestelde vaardigheden in voldoende mate beheersen.

Naast praktijk bieden gevalstudies en werfbezoeken de mogelijkheid om in een kort tijdsbestek complexe concrete situaties vanuit verschillende hoeken te bekijken en zo inzicht te verwerven in het opbouwproces en de werkplaatsorganisatie. Een dergelijk bezoek dient, na overleg met de leraar en de verantwoordelijke van het bedrijf, goed voorbereid te worden met de leerlingen in functie van het beoogde leereffect. Het houden van een nabespreking op basis van een verslag creëert de kans om theoretische inzichten te leren aanwenden.

Aan stage zijn belangrijke voordelen verbonden, namelijk het hoge realiteitsgehalte en de duurtijd. Men dient wel uit te kijken naar een optimale integratie van theorie en praktijk en omgekeerd. Zo kan een stage twee functies vervullen, namelijk de integratie van het reeds gekende in nieuwe (praktijk)situaties (verwerkingsstage) of het voorbereiden van nieuw te leren theorie door inzicht te krijgen in de behoefte aan theorie vanuit de praktijk (exploratieve stage). De stage biedt nu op haar beurt de mogelijkheid om een geleidelijke overstap te maken naar de realiteit.

De diverse methodes, namelijk de praktijk, de werf- de werkplaatsbezoeken en de stages, bieden dus elk hun specifieke kansen tot het bewerkstelligen van leereffecten.

Vanuit dit standpunt kan men het aandeel van de stagecomponent in het 3de leerjaar van de 3de graad Stijl- en designmeubelen BSO voornamelijk beschouwen als een verwerkingsstage.

4 PRAKTIJK

Om aan bovenvermelde zienswijze, concrete gestalte te kunnen geven, dient dit leerplan zodanig te worden geïnterpreteerd dat er inhoudelijk een onderscheid wordt gemaakt tussen enerzijds de *technologie-gebonden* en anderzijds de *werkstuk-gebonden* inzichten, vaardigheden en attitudes.

Technologie-gebonden inzichten, vaardigheden en attitudes dienen geïntegreerd aan bod te komen in de verschillende oefeningen. Het is dus zeker niet de bedoeling dat men aparte oefeningen zou uitwerken waarbij het inoefenen van geïsoleerde vaardigheden aan bod komt.

Elke oefening dient zodanig te worden gekozen dat er bovendien specifieke werkstuk-gebonden inzichten, vaardigheden en attitudes kunnen worden verworven in relatie tot het ganse project.

De leraar-didacticus moet zich dus voortdurend bezinnen wat hij met de aangeboden oefening beoogt en op welke manier hij de beoordeling opvat (duidelijke afspraken naar de leerlingen toe).

5 STAGEDOELSTELLINGEN

5.1 Algemene stagedoelstellingen

De stage is voor veel leerlingen de eerste stap naar een bedrijf waar hetzij op een ambachtelijke, hetzij op een industriële wijze Stijl- en designmeubelen worden geproduceerd. Het is belangrijk dat die eerste kennismaking meevalt. Zo blijft de leerling gemotiveerd om al werkend bij te leren. Leerlingen bijsturen en bijwerken kan, wanneer ze naar iemand kunnen opzien die respect afdwingt. De stages hebben dan ook volgende doelstellingen.

- Het regelmatig bijsturen van de schoolopleiding dank zij de betrokkenheid van de bedrijfsverantwoordelijken en de stagementoren; in het perspectief van een voortdurende afstemming van de schoolopleiding op de arbeidswereld is eveneens het voorzien van een 'leerkrachtenstage' aangewezen.
- Technische en praktische vaardigheden verwerven die niet in de praktijk kunnen worden verworven omdat reële werkomstandigheden niet kunnen worden gesimuleerd.
- Tewerkstellingskansen verhogen, onder meer door :
 - inzicht te krijgen in de structuur en de werking van een bedrijf en de praktische organisatie van het werk;
 - kennis te maken met het werkmilieu, de sfeer, de complexiteit van de praktische organisatie van het werk, het arbeidsritme en eisen van de produktie;
 - nieuwe werkmethodes aan te leren en te leren werken met machines/materieel die een school zich niet kan aanschaffen;
 - weerbaarheid te verwerven op algemeen menselijk vlak, via attitudevorming;
 - zich passend te leren gedragen in het werkmilieu (taal, houding, kleding);
 - verantwoordelijkheid te dragen en samen te werken met anderen;
 - kritiek te leren aanvaarden en positief te verwerken;
 - contacten te leggen en te onderhouden;
 - zelfstandigheid te verwerven bij het uitvoeren van opdrachten.

5.2 Beroepsgerichte stagedoelstellingen

- Inzicht verwerven in kwalitatieve en kwantitatieve eisen gesteld aan het werk en beïnvloedende factoren.
- Zin krijgen voor zuinigheid en de prijsconsequentie inzien van het maken van grove fouten of van een onvoldoende nauwkeurige uitvoering.
- Zorgzame en ordelijke ingesteldheid verwerven.
- Beroepsfierheid verwerven.
- Zich kunnen aanpassen aan het socio-professioneel werkmilieu.
- Eigen mogelijkheden en beperkingen onderkennen.
- Zich kunnen inpassen in het methodisch en procesmatig handelen eigen aan het bedrijf.
- Zin voor organisatie en efficiëntie ontwikkelen.

6 STAGE: ALGEMENE ORGANISATORISCHE ASPECTEN EN METHODOLOGISCHE WENKEN

6.1 Voorwaarden tot organisatie

Raadpleeg SOZ(91) 15 dd 10 juli 1991 par. 2, omtrent:

- het stagereglement,
- de verwantschap tussen stagegever en stagiair(e),
- het inlopen van lessen.

6.2 Vorbereiding

Als men de vooropgestelde doelstellingen wil bereiken, moet men vanzelfsprekend de stage zorgvuldig voorbereiden.

6.2.1 *Type stage*

De stageperiode wordt bij voorkeur in blokken ingericht. Minimaal is 2 uur verplicht ingeschreven in de lessentabellen, hetgeen overeenkomt met minstens twee weken. Wij raden evenwel aan om een langere stageperiode te voorzien waar verschillende vormingscomponenten aan bod komen.

We bevelen ook aan om de stageperiodes op te splitsen in kortlopende stageperioden van twee weken. Het blijkt immers dat indien een stageperiode langer dan twee weken duurt, leerlingen te sterk de 'bedrijfscultuur' aannemen. Gelieve daarom bij de praktische organisatie hiermee rekening te houden.

6.2.2 *Keuze van de stagebedrijven*

Algemene houtbewerkingsbedrijven of kleine KMO's waar Stijl- en designmeubelen worden gemaakt komen in aanmerking. Het is wenselijk voor de stages bedrijven te kiezen die moderne methodes toepassen voor het beheer en voor de werkorganisatie. Het is nodig dat het bedrijf op haar programma projecten heeft die voldoende zijn om de stagiair(e) toe te laten zich met moderne technieken en industriële uitrustingen vertrouwd te maken.

Dit veronderstelt eveneens van de zijde van de onderneming:

- personeel met ruime ervaring, dat bekwaam is om kennis over te dragen en gepaste informatie te verstrekken bij de verschillende problemen die kunnen oprijzen;
- respect voor de voorschriften van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB).

Inzake veiligheid moeten de voorschriften van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden nageleefd. Bovendien zal de school bij haar verzekeringsmaatschappij alle nodige maatregelen treffen tegen de risico's die inherent zijn aan de stage en aan de verplaatsingen van en naar de stageplaatsen.

6.2.3 *Stageactiviteiten*

Het is nodig een zekere soepelheid te voorzien in het verloop van de stage, ten einde de leerlingen in de mogelijkheid te stellen maximaal deel te nemen aan de verschillende fasen van de activiteiten die zijn gepland. De diverse stageactiviteiten worden door de stagebegeleider en de stagementor vastgelegd in onderlinge verstandhouding, waarbij gestreefd wordt naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad en naar de diversiteit ervan, zodat zoveel mogelijk aspecten van de opleiding aan bod komen. Men zal dus klusjesarbeid vermijden en de voorkeur geven aan taken waarbij hedendaagse technieken aan bod komen. Zo kan de mogelijkheid tot inzicht en kennisverruiming worden ingebouwd.

Een aldus opgemaakte lijst van stageactiviteiten dient aan de stageovereenkomst te worden gehecht. Raadpleeg SOZ(91) 15 dd. 10 juli 1991 par. 4.

6.2.4 *Praktische voorbereiding*

Bij het organiseren van de stages zal worden rekening gehouden met de gekregen schoolopleiding en met de bekwaamheden en de persoonlijkheid van de leerlingen. Tevens dient men het verband tussen de in de school uitgevoerde werken en de beroepspraktijk in het licht te stellen.

Na een contactname met de verantwoordelijke van de onderneming en een bezoek aan de stageplaats, zal de leraar een werkplan opstellen in samenwerking met de betrokkenen: leerling en verantwoordelijke van de onderneming. Dit plan zal ter goedkeuring worden voorgelegd aan de schooldirectie.

Het werkplan omvat volgende elementen:

- De procedure voor het onthaal van de leerling op de eerste stagedag. Hierbij dient voldoende aandacht te worden besteed aan een rondleiding op het werk, kennismaking met de toekomstige werkmakers, informatie over de veiligheid op het werk, uitleg over de gebruikte materialen, gereedschappen, machines, de stand van de werkzaamheden ...

- De planning van de voorziene werken gedurende een periode die ruim genoeg wordt gesteld om noodoplossingen te kunnen vinden voor eventuele wijzigingen die zouden optreden vóór het begin van de stage (moeilijkheden in de bevoorrading van materialen ...).
- De lijst van de verschillende activiteiten waaraan de leerling zal meewerken. Daarbij mogen geen taken worden toevertrouwd die buiten de doelstellingen van de stage vallen.
- Het aanbevolen systeem met een stagepeter. Dit is een personeelslid met een ruime ervaring die toezicht houdt op de leerling hem raad geeft en leidt bij de uitvoering van de taken die hem worden opgelegd.

6.2.5 *Vorbereiding van de leerlingen op de stage*

Een leerling die van de ene dag op de andere in een werkplaats wordt losgelaten, kan soms onhandig of onbesuisd overkomen. Hij mag dan al veiligheid en hygiëne belangrijk vinden, maar weet niet zo direct waar hij op moet letten. Iedere werkplek is verschillend. Een positieve ingesteldheid en praktische tips zijn dan ook onontbeerlijk.

Naast de onderwijsinhoudelijke informatie moeten de leerlingen ook inlichtingen krijgen over hun stageplaats.

Duidelijke afspraken dienen te worden gemaakt met de stagegever of stagementor enerzijds en de stagiair(e) anderzijds. Deze afspraken betreffen:

- de contactpersoon op de stageplaats, de stagementor,
- de werkuren,
- de verplaatsing,
- het zich melden bij aankomst en vertrek, melden van afwezigheid,
- speciale eisen in verband met kleding, schoeisel ...
- algemene regels in verband met hygiëne en orde,
- het verblijf tijdens de pauze.

De stagebegeleider kan daartoe aan de stagiair(e) een formulier bezorgen waarop deze afspraken worden genoteerd.

Door de school worden voor elke stagiair(e) in het individueel stagedossier de vereiste documenten gebundeld. Raadpleeg SOZ(91) 15, dd. 10 juli 1991, par. 3.

6.2.6 *Bezoldiging*

De stages mogen in geen geval worden bezoldigd. Dat strookt niet met hun fundamentele doelstelling en het zou de werkgever er toe aanzetten de leerling seriewerk te doen uitvoeren waarvan de inbreng op het vlak van de beoogde opleiding vrijwel nihil zou zijn.

6.3 Het verloop van de stages

6.3.1 *Verplaatsing van de leerlingen*

Om de stageplaats te bereiken gebruikt de leerling het transportmiddel dat het meest geschikt is in de gegeven omstandigheden.

6.3.2 *Stagebegeleiding*

Het verloop van de stage zal op de stageplaats worden gecontroleerd door de stagebegeleider, meestal de praktijkleraar van de leerling. Geregelde stagebezoeken stellen de stagebegeleider in staat de vorderingen van de stagiair(e) op te volgen en eventueel nieuwe afspraken te maken met de stagementor en de stagiair(e), zowel op het vlak van deskundigheid als op sociaal vlak. De directe werkbegeleiding wordt vooral uitgevoerd door de stagementor.

6.3.3 *Persoonlijk gereedschap en uitrusting*

Tijdens de stage gebruikt de leerling zijn persoonlijk gereedschap en zijn eigen uitrusting. Wordt hem gereedschap en uitrusting ter beschikking gesteld, dan dient dit in onderlinge afspraak en volgens duidelijke richtlijnen te gebeuren.

6.3.4 *Stageschrift*

Zoals uitdrukkelijk wordt vermeld in het stagereglement houdt de stagiair(e) een stageschrift bij. Raadpleeg SOZ(91) 15, dd. 10 juli 1991, par 3.

Dit stageschrift moet worden gebruikt als communicatiemiddel tussen de betrokken partijen, in functie van de begeleiding, waardoor het voor de stagiair(e) een vormend instrument wordt.

Daartoe noteert hij op het einde van elke werkdag welke werken hij heeft uitgevoerd en welke werkmethode hierbij werd gebruikt. Tevens noteert hij alle nodige inlichtingen voor het opstellen van het stageverslag. Dit stageschrift zal regelmatig worden nagekeken door de verantwoordelijke van de onderneming, die hierin de aanduidingen zal aanbrengen die nodig zijn voor de vervolmaking van de leerling. Het kan echter ook aangewezen zijn om hiertoe een apart invulformulier te voorzien.

6.4 Stage evaluatie

6.4.1 *Evaluatieschema's*

Evaluatieschema's worden bij voorkeur gebruikt als begeleidingsinstrumenten. Ze dienen gericht te zijn op de realisering van een doorlopende geïntegreerde evaluatie van de vorderingen van de stagiair(e).

Indien men echter als richtsnoer beoordelingspunten hanteert, dienen alle bij de stage betrokken partijen op de hoogte te zijn van zo concreet mogelijk omschreven items. Voor de inhoudelijke opvulling ervan moeten telkens de stagedoelen worden geraadpleegd.

Gezien het specifieke van de opleiding, namelijk een polyvalente vorming met het oog op een individueel aangepaste tewerkstelling, dient de evaluatie hierop afgestemd te zijn. Het moet de stagiair(e) voldoende oriënteren en opleiden naar een bepaald tewerkstellingsdomein. Zo kan men ter begeleiding een 'ijver-clausule' voorzien die aangeeft in welke mate de stagiair(e) zich inzet voor zijn opdracht.

6.4.2 *Tussentijdse evaluatie*

Na elke stageperiode zijn de evaluaties in feite tussentijdse evaluaties, waarbij de mogelijkheid wordt geboden om naast het waardeoordeel, suggesties te doen ter bevestiging en verbetering van het leren. Het invullen gebeurt liefst door de stagementor en de stagebegeleider samen in aanwezigheid van de stagiair(e).

6.4.3 *Het waarde oordeel*

Het waarde oordeel over het bereikte verwerkings- en beheersingsniveau van de stagiair(e) op het einde van de stageperiode moet gebaseerd zijn op de bevindingen van de stagementor en de stagebegeleider en op de mondelinge/schriftelijke evaluatie van de voorbije stageperiode door de stagiair(e).

6.4.4 *Het stageschrift*

Het stageschrift geeft een globaal beeld van het stagegebeuren. Het laat evaluatie toe van het bevattingsvermogen van de stagiair(e), van zijn zelfvormingsvorderingen en van zijn stage-instelling, onder meer via de geformuleerde appreciatie over de stage. Het stageschrift is dus tevens een evaluatie-instrument.

Noot

De stageschriftgegevens mogen geen elementen bevatten die de belangen van de stagegever zouden kunnen schaden. De stagiair(e) moet worden gewezen op het beroepsgeheim dat niet mag worden geschonden. Daarom worden alle documenten en verslagen in verband met de stage in de school bewaard.

6.4.5 *Het bijsturen van het onderwijs- en begeleidingsproces*

Het verzamelen van relevante informatie als middel tot bijsturing van het onderwijs- en begeleidingsproces kan onder meer gebeuren:

- via stagebespreking tussen de bij de stage betrokken partijen;
- via de schriftelijke neerslag van de stage-ervaringen van de stagiair(e).

Uit deze gedachtenwisseling en schriftelijke gegevens kunnen suggesties groeien inzake wijzigingen die aan de organisatie en uitvoering van de stage zouden moeten worden aangebracht ten bate van het leren van de stagiair(e).

6.4.6 *Stageplaatsbeoordeling door de student*

Zonder uitspraak te doen over de technische werking of over de organisatorische efficiëntie van een bedrijf, kan men zonder meer beweren dat niet alle houtbedrijven geschikt zijn om een stage, zoals bedoeld in de opleiding, te begeleiden.

Om in de verdere toekomst zowel de stagiair(e)s als de bedrijven ontgoochelingen te besparen kan door de student een waarde oordeel worden gegeven. Dit waarde oordeel kan onder meer de volgende elementen bevatten waarbij wordt getoetst of de stagiair(e) voldoende gelegenheid kreeg om:

- inzicht te krijgen in de structuur en de werking van het bedrijf en de praktische organisatie van het werk dat diende te worden uitgevoerd;
- zich aan te passen aan de werksfeer en het arbeidsritme;
- ook nieuwe werkmethodes kon aanleren of in het andere geval, dat men bijna uitsluitend seriewerk moest verrichten;
- onder begeleiding te werken, waarbij men regelmatig bijstuurde;
- verantwoordelijkheid te dragen voor het eigen werk en samen te werken met anderen;
- werk te verrichten waar voldoende aandacht werd besteed aan het kwaliteitseisen en veiligheidsaspecten.

Samen met het 'waarde oordeel' van de stagebegeleider kan in de school worden onderzocht welke bedrijven in de toekomst nog in aanmerking komen voor een stagebegeleiding. Het spreekt vanzelf dat deze ingewonnen informatie zeer discreet binnen de schoolmuren dient te worden geëvalueerd.

7 DE STAGE ALS ONDERDEEL VAN DE GEÏNTEGREERDE PROEF

In aansluiting met de visie op de geïntegreerde proef dient de evaluatie van de stage in overweging te worden genomen bij de deliberatie voor het al of niet slagen voor de geïntegreerde proef. Het bekijken van de diverse vakken als onderdeel van de geïntegreerde proef biedt de mogelijkheid om b.v. stageverslagen te gebruiken als instrument voor de lessen project algemene vakken en dus als onderdeel van de geïntegreerde proef.

8 LEERINHOUDEN, LEERPLANDOELSTELLINGEN EN METHODOLOGISCHE WENKEN

LEERINHouden	LEERPLANDOELSTELLINGEN	K	B	T	A	S	E	METHODOLOGISCHE WENKEN
Deel 1: TE INTEGREREN VAARDIGHEDEN EN ATTITUDES								
1 ALGEMENE CAD-TEKEN- VAARDIGHEDEN - Teken van werkstukken - Bemat van werkstukken - Genormaliseerde elementen o Opslaan o Ophalen o Als basis voor verzameltekening	Met een CAD-programma leren omgaan. De voornaamste CAD-tekeninstructies gebruiken. Werkstukken bematn rekening houdend met toleranties eigen aan materiaal en gevolgd productieproces. Werkstukken tekenen in functie van een modulaire uitvoering. Genormaliseerde elementen ophalen uit een bibliotheek. Een bibliotheek aanmaken voor het bewaren van genormaliseerde elementen. Detailtekeningen ophalen uit verschillende bibliotheken en een verzameltekening opbouwen.		B B B U B B B					De nadruk ligt hier vooral op het vlot leren omgaan met een CAD-programma. Aan de hand van voorbeelden de noodzaak van de verschillende bematingsmogelijkheden toelichten. Aandacht vestigen op het feit dat modulaire vormgeving kan worden bepaald door het concept enerzijds en materiaalsoort en -afmetingen anderzijds.
2 ALGEMENE TEKENINGLEES- VAARDIGHEDEN - Verzameltekeningen - Deel- en detailtekeningen - Doorsneden - Vorm- en plaatstoleranties - Wijzigingen	Verzameltekeningen interpreteren, de geïntegreerde band tussen de verschillende onderdelen duiden en deze schetsmatig in tekening brengen. De voorgestelde maten controleren op correctheid en uitvoerbaarheid. Schetsmatig bijkomende deel- en detailtekeningen maken om de fabricage te verduidelijken. In overleg beperkte wijzigingen voorstellen in functie van de wijze				B B B B			

LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	K	B	T	A	S	E	METHODOLOGISCHE WENKEN
	van produceren. Toleranties herkennen, indien nodig zelf bepalen en rekening houden met de impact van krimp en uitzetting. De impact van produktiefouten op het geheel en de verschillende onderdelen bepalen. Voorstellen doen naar mogelijke bijsturing. Stuk-, gereedschaps- en bestellijst opmaken van een werkstuk				B			
3 WAARNEMINGS- en PRESENTATIE-TEKENEN - Projectie- en perspectief - Basisvormen - Notietechnieken - Schaduwleer	De basisvormen waaruit meubelen worden vervaardigd in projectie en in perspectief voorstellen. Volgens afspraak notities maken. Basisbegrippen van schaduwleer toepassen.			B B	B			Schenk voldoende aandacht aan verhoudingen tussen de getekende elementen.
4 MEUBELVORMGEVING 4.1 Cultuur-historische vormkenmerken - Historiek • Cultuurstromingen • Technisch-technologische aspecten - Stijlkenmerken • Gebouwen • Interieur • Meubel	De vormgeving van stijl- en designmeubelen duiden in hun cultuur-historische context en in relatie met de stijlkenmerken van gebouwen en interieur.				B			Bezoek aan musea en tentoonstellingen is aan te raden.

LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	K	B	T	A	S	E	METHODOLOGISCHE WENKEN
4.2 Dimensionele of geometrische vormenmerken - Vlakken - Openingen - Beëindigingen - Hoofdelementen - Deelelementen - Geprofileerde elementen	Meetskundige vormen herkennen en afmetingen bepalen. Functionele en niet-functionele vormgevingsselementen duiden. De vorm van geprofileerde elementen schetsmatig voorstellen.				B B B			
4.3 Structuur en materiaalmerken	Structuur- en materiaalmerken herkennen, verschillende alternatieven voorstellen en de impact op de vormgeving met eigen woorden uitleggen.				B			Schenk ook voldoende aandacht aan de consequenties naar de verwerking van specifieke materialen (glas, metaal, kunststoffen ...) in het geheel.
4.4 Ergonomische en functionele vormgeving	De beïnvloedende ergonomische aspecten duiden. Met behulp van documentatiemateriaal afmetingen bepalen rekening houdende met een functionele vormgeving.				B B			
4.5 Esthetische en decoratieve vormgeving	Open staan voor een esthetische en decoratieve vormgeving en aspecten die deze beïnvloeden duiden.				B			
4.6 Manuele en machinale vormgeving	De mogelijkheden van machinale vormgeving duiden en zelfstandig beslissen welke onderdelen manueel dienen te worden vervaardigd.						B	

LEERINHouden	LEERPLANDOELSTELLINGEN	K	B	T	A	S	E	METHODOLOGISCHE WENKEN
Deel 2: WERKSTUKGEBONDEN VAARDIGHEDEN	Niet alle vermelde werkstukgebonden vaardigheden dienen in praktijk/stages te worden uitgewerkt, maar wel theoretisch aan bod te komen en te worden bestudeerd.							Tracht in het kader van de geïntegreerde proef een verscheidenheid van projecten uit te voeren.
STIJL- EN DESIGNMEUBELEN	Het voorgeschreven materiaal beoordelen i.f.v. kwaliteit, verwerking, verduurzaming en/of afwerking. Een stijl- en/of designmeubel uitvoeren rekening houdend met ergonomische aspecten. Stijl- of designmeubel inbouwen en aansluitingen volgens afspraak uitvoeren. Maatregelen treffen opdat stijl- en/of designmeubel stabiel worden uitgevoerd. In overleg de wijze van afwerking en de keuze van de te gebruiken afwerkingsproducten voorstellen. De afwerking uitvoeren volgens een in overleg afgesproken oppervlaktetextuur en deze met de geschikte hulpmiddelen evalueren. Het concept van de verschillende uit te voeren vergaringen voorstellen en bij niet klassieke vergaringen een aangepast hulpmiddel kiezen. De nodige mallen conceptueel vormgeven. Draai-, lijst- en snijwerk uitvoeren.			U	B			Globale architectuurplannen of schetsen worden steeds ter beschikking gesteld. Maak op voorhand afspraken in verband met de tolerantiegrenzen.
– Materiaalkeuze								
– Opbouw								
– Afmetingen en geometrische vorm								
– Specifieke eigenschappen								
– Keuze i.f.v. het toepassingsgebied								
– Vergaartechieken								
– Concept versus uitvoering								
– Systeemstudie								
– Hulpmiddelen								
– Stabiliteitsproblematiek								
– Van het geheel								
– Van de deelelementen								
– Inbouw- en aansluitingsproblematiek								
– Afwerkingsproblematiek								
– Concept van nodige mallen								
– Draaiwerk, lijstwerk, snijwerk								
– Hang- en sluitwerk								

LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	K	B	T	A	S	E	METHODOLOGISCHE WENKEN
Deel 3: PROCESMATIGE VERWERKING								
1 PROJECT ANALYSE								
1.1 Studie van de documenten								
– Uitvoeringsplannen	De documenten bestuderen en hun impact op het concept en de uitvoering met eigen woorden uitleggen.				B			Steeds uitvoeringsplannen en bestekken ter beschikking stellen als werkdocumenten.
– Beschrijvend bestek								
– Opmetend bestek								
1.2 Aanbiedingsprijs - verkoopprijs								
– Directe kosten	De samenstellende delen van een aanbiedingsprijs met eigen woorden uitleggen en de directe kosten voor een eenvoudig project kunnen uitrekenen.			B				De samenstelling van een verkoopprijs toelichten aan de hand van een praktisch voorbeeld, waarin duidelijk het onderscheid tussen algemene werkplaatskosten en algemene ondernemingskosten kan worden gemaakt.
– Materiaal	Inzien dat winst noodzakelijk is als vergoeding voor de produktiefactor 'risicodragend kapitaal' en 'als financieringsbron voor strategische investeringen'.							Toelichten dat het percentage risico en winst onder andere kan fluctueren in functie van de conjunctiepositie, de conjunctuur ...
– Arbeid								Voldoende toelichten dat de factor winst noodzakelijk is opdat een onderneming kan blijven bestaan.
– Materieel								
– Onderaanneming								
– Indirecte kosten								
– Algemene werkplaatskosten								
– Algemene ondernemingskosten								
– Risico								
– Winst								
– BTW								
2 VOORBEREIDING PROJECT-UITVOERING								
– Tekeninglezen	Aan de hand van ter beschikking gestelde architectuurplannen, detailtekeningen maken op schaal en/of op ware grootte rechtstreeks op het materiaal.				B			Projecten kunnen worden voorgesteld door leraar, werkmeester of opdrachtgever.
– Materiaalstudie	Aan de hand van documentatiemateriaal een geschikt materiaal voorstellen.							Laat leerlingen zelfstandig of/en in teamverband oplossingen uitwerken en voorstellen aan de andere leerlingen van de klas.
– Criteria					B			Laat de leerlingen zelf documenta-
– Specificaties								
– Hoeveelheid								

LEERINHouden	LEERPLANDOELSTELLINGEN	K	B	T	A	S	E	METHODOLOGISCHE WENKEN
◦ Rendement - Uitvoeringstechnieken - Bewerkingsvolgorde	De noodzakelijke uitvoeringstechnieken met eigen woorden uitleggen. Een bewerkingsvolgorde voorstellen rekening houdend met het beschikbaar machinepark.				B B			tiemateriaal verzamelen en dit catalogeren.
3 WERKVOORBEREIDING - Materiaal- en materiële specificaties, controle a priori ◦ Massief ◦ Plaatmateriaal ◦ Beslag ◦ Snijgereedschappen ◦ Halffabrikaten - Voorbereidende bewerkingen ◦ Materiaal ◦ Gereedschap - Machines - Meet- en controle gereedschap	Aan de hand van documentatiemateriaal, bestel- en leveringsnota's de materiaaleigenschappen met eigen woorden uitleggen. Specifieke materiaalgebonden opmetings- en keuringstechnieken van geleverd materiaal en materieel beheersen en conform de afspraken rapport uitbrengen. Materiaal klaarmaken voor en rangschikken volgens het productieproces. Het rendementsverlies berekenen. Uitvoeringsmogelijkheden van het beschikbaar machinepark inschatten en een geschikte keuze maken voor het uit te voeren werk.			B B	B B			Materiaalstaten laten opmaken en/of ter beschikking stellen. Voldoende aandacht besteden aan rendementsverlies.
4 PRODUKTIE TECHNIEKEN - Afschrijven en afschrijfgereedschap - Machinebewerkingen ◦ Zagen ◦ Schaven ◦ Frezen ◦ Boren ◦ Schuren	Elke deelvorming kunnen regelen in functie van kwaliteit, veiligheid en produktiviteit. Werkstukken afschrijven met getijkt meet- en afschrijfgereedschap. Insteltijden en bewerkingsstijden noteren en rapporteren. Volgens een vooraf opgelegde			B	B B			Kwaliteitseisen op voorhand afspreeken. De toegepaste uitvoeringstechnieken in de werkplaats vergelijken met deze die in de ondernemingen of in de stageplaats worden gebruikt. Het gebruikte meetgereedschap regelmatig controleren.

LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	K	B	T	A	S	E	METHODOLOGISCHE WENKEN
° ... - Duurtijd - Nauwkeurigheid - Oppervlaktetextuur - Controle en bijsturing - Mallen en hulpmiddelen	nauwkeurigheid werkstukken vervaardigen, controleren en het productieproces bijsturen.							
5 VERGAARTECHNIEKEN - Conceptuele opvatting van de verbindingstechniek ° Zonder hulpmiddelen ° Met hulpmiddelen ° Demonteerbare hulpmiddelen ° Lijmen - Hulpmiddelen voor het vergaren - Vergaartechnieken - Afwerking	Verbindingen op een juiste en doeltreffende manier verwerken in de projectonderdelen. Verschillende te gebruiken verbindingen testen op sterkte, moeilijkheidsgraad van verwerken, prijskwaliteit en deze met elkaar vergelijken. Indien gewenst een demonteerbaar hulpmiddel voorstellen. Verbindingshulpmiddelen correct plaatsen. Een aangepaste lijmsort kiezen en deze volgens richtlijnen aanbrengen. Nauwgezet opzuiveren en afwerken. Handgereedschap doelmatig gebruiken, onderhouden en er kleine herstellingen aan kunnen uitvoeren. Onderdelen en gehelen vergaren met aangepast materieel en machines. De montagevoorschriften terzake respecteren.			B			B	Stel documentatiemateriaal ter beschikking van het gebruikte handgereedschap.

LEERINHOUDEN	LEERPLANDOELSTELLINGEN	K	B	T	A	S	E	METHODOLOGISCHE WENKEN
6 AFWERKINGS- EN VERDUUR- ZAMINGSTECHNIEKEN - Invloeden • Insecten, houtrot, schimmels • UV-stralen • Weersomstandigheden • Chemische invloeden - Verduurzamen - Afwerken • Beitsen, kleuren • Boenen • Vernissen • Lakken • ...	Aan de hand van ter beschikking gestelde steekkaarten de duurzaamheidsklasse van het materiaal bepalen en zowel een preventieve als een curatieve behandeling voorstellen. Documentatiemateriaal van de gebruikte producten interpreteren naar verwerking en hygiëne toe. Een afwerkingstechniek voorstellen en deze volgens richtlijn uitvoeren.				B B B			Van elke te verwerken houtsoort de technische fiche ter beschikking stellen. Specifieke technieken kunnen eventueel via stages aan bod komen.

COMPLEMENTAIR GEDEELTE

TV	<i>Toegepaste economie</i> Bedrijfsbeheer
----	--

2 u./w.

1 HET AANVULLEND GETUIGSCHRIFT VAN BEDRIJFSBEHEER

- De vestigingswet impliceert dat elke kandidaat-zelfstandige in één van de gereguleerde beroepen, twee kenniscategorieën kan bewijzen: beroepskennis en kennis van Bedrijfsbeheer.

Voor de beroepskennis wordt verwezen naar de Technische en Beroepsopleidingen die in het secundair onderwijs worden georganiseerd.

Voor de kennis van Bedrijfsbeheer verwijzen wij naar dit leerplan Bedrijfsbeheer dat door de omzendbrief SOZ(91)13 van 10 juli 1991 werd geactualiseerd.

- Het KB van 12 juni 1989 legt de kennis van Bedrijfsbeheer ook op voor de uitoefening een klein-handelsbedrijvigheid in kleine en middelgrote ondernemingen.

2 PROGRAMMA-MODALITEITEN

2.1 Basisprogramma

Het basisprogramma voor Bedrijfsbeheer wordt gedefinieerd in artikel 8 van het koninklijk besluit van 25 februari 1971 tot vaststelling van de uitvoeringsmaatregelen van de wet van 15 december 1970. Op grond van deze reglementaire beschikkingen en na uitvoerig studiewerk van de Hoge Raad TSO/BSO, werd een meer uitgediept en gedetailleerd programma Bedrijfsbeheer geconcipieerd, dat minimaal dient aangeboden door alle secundaire onderwijsinstellingen die hun leerlingen de beheerskennis willen bijbrengen.

Het geheel neemt de vorm aan van een soort minimum-leerplan dat rekening houdt met de eisen die momenteel door een moderne bedrijfsvoering worden gesteld; het is samengesteld uit enerzijds een segment "inhouden" en anderzijds een segment "doelstellingen" die aan deze inhouden rechtstreeks zijn gelieerd.

Op bedoelde inhouden respectievelijk doelstellingen, wordt verder ingegaan.

2.2 Aantal lesuren

De ministeriële omzendbrief vermeldt nergens een verplicht aantal lesuren, waarbinnen het uitgeschreven leerplan Bedrijfsbeheer moet worden afgewerkt. Nochtans oordelen de leerplanmakers dat 3 u./w. noodzakelijk zijn voor een degelijke verwerking van het leerplan. Wanneer wij aan het opzet van de toenmalige Hoge Raad voor Technisch en Beroepsonderwijs - een betere initiële voorbereiding geven aan toekomstige zelfstandigen om de talrijke faillissementen tegen te gaan - willen tegemoetkomen, dan is een meer dan oppervlakkige kennisname van dit leerplan noodzakelijk.

2.3 Verdeling over de lessentabellen van de 3de graad

Binnen het VVKSO werd besloten voor alle BSO-studierichtingen die niet automatisch recht geven op het aanvullend getuigschrift van Bedrijfsbeheer, 3 uur TV *Toegepaste economie*, Bedrijfsbeheer uit te trekken, verdeeld over het 2de leerjaar van de 3de graad BSO (1 u./w.) en het 3de leerjaar van de 3de graad BSO (2 u./w. in het complementair gedeelte).

3 LEERINHOUDEN

- In overeenstemming met de hierbij beschreven verdeling van de lesuren splitsten wij de leerinhouden en de leerplandoelstellingen in 2 gedeelten op.
- Het eerste gedeelte is bedoeld voor verwerking in het 2de leerjaar van de 3de graad voor de groep studierichtingen vermeld onder 2.3.1; voor de studierichtingen vermeld onder 2.3.2 geldt dit gedeelte voor het 1ste leerjaar van de 3de graad.
- Het tweede gedeelte geldt voor het 3de leerjaar van de 3de graad of voor het complementair gedeelte van het 2de leerjaar van de 3de graad (groep 2.3.1). Voor de studierichtingen onder 2.3.2 worden de leerinhouden en de bijbehorende doelstellingen verwerkt in het 2de leerjaar van de 3de graad.

3.1 Leerinhouden deel 1 ± 25 u.

3.1.1 INLEIDENDE BEGRIPPEN 1 u.

- Economie.
- Indeling handel.

3.1.2 DE HANDELAAR/DE ONDERNEMER 2 u.

- Wie is handelaar?
- Vestigingseisen en vergunningen.
- Rechten en plichten.

3.1.3 DE HANDELSVERRICHTINGEN 22 u.

3.1.3.1 Aan- en verkoopverrichtingen 15 u.

- Verloop van een koop (van prijsaanvraag tot betaling); binnen het vak Nederlands of Project algemene vakken, moeten behandeld worden:
 - brieven (prijsaanvraag, offerte, bestelling, klachten);
 - het persoonlijk en telefonisch contact met klanten.
 Kortom, gedurende enkele lestijden moet aandacht worden besteed aan het inoefenen van basisschema's voor een goede zakelijke communicatie.
- Administratieve organisatie aan- en verkoop.
- De verkoopovereenkomst:
 - het koopcontract (geldigheid, gevolgen, bewijs, tenietgaan, rechten en plichten koper);

- de aan- en verkoopdocumenten (factuur, creditnota, debetnota) en de verkoopsvoorwaarden (kwantiteit, prijsverminderingen, levering); het aspect handelsrekenen (percentberekening, intrest- en discontoberekening) moet behandeld worden bij respectievelijk de factuurberekening, de bespreking van de kredietvormen;
 - aankoopkanalen:
 - groothandel
 - samenaankoop;
 - tussenpersonen.
- De wet op de handelspraktijken
 - de BTW:
 - begrip toegevoegde waarde
 - tarieven
 - berekening (maatstaf van heffing)
 - wie is BTW-plichtig?
 - aftrekregeling
 - administratieve verplichtingen.

3.1.3.2 Betaling en inning

7 u.

- De rechtstreekse betaling:
 - kwijting;
 - kwijtschrift;
 - ontvangstbewijs.
- Betaling en inning door middel van een financiële instelling:
 - zichtrekening;
 - termijnrekening;
 - openen van een rekening;
 - financiële documenten:
 - dagafschrift
 - rekeninguittreksel
 - bankcheque/postcheque
 - stortingsbulletin
 - overschrijving
 - elektronisch geld (betaalkaarten).

3.2 Leerinhouden deel 2

± 50 u.

3.2.1 HET KREDIET

10 u.

- Begrip - economisch belang.
- Kredietverlening door handelaars.
 - verkoop op termijn;
 - verkoop op afbetaling.
- Kredietverlening door financiële instellingen
 - kredietverlening op korte termijn:
 - kaskrediet
 - kasvoorschot
 - discontokrediet (inclusief studie van de wisselbrief);

- kredietverlening op langere termijn:
 - hypothecair krediet
 - investeringskrediet
 - leasing
 - financiering op afbetaling.

3.2.2 *HET VEREENVOUDIGD BOEKHOUDEN*

20 u.

- Vormvoorwaarden (identificatie, nummering, visum).
- Aankoopboek - leverancierskaarten.
- Verkoopboek - klantenkaarten.
- Financiële boeken.
- Inventaris.
- Resultaatberekening.
- Driemaandelijks of jaarlijkse BTW-aangifte invullen.

3.2.3 *ASPECTEN VAN BEDRIJFSBELEID*

3 u.

- Kostprijsberekening.
- Margeberekening.
- Verkoopprijsberekening.

3.2.4 *WERKEN ALS ZELFSTANDIGE OF ALS WERKNEMER?*

17 u.

- Sociaal statuut zelfstandige of bediende/arbeider.
- Fiscaal statuut zelfstandige of bediende/arbeider.
- Keuze van de ondernemingsvorm:
 - éénmanszaak of vennootschap;
 - vennootschapsvormen: evba, bvba, nv cv.
- Vestigingsproblemen:
 - keuze van de vestigingsplaats;
 - administratieve verplichtingen (herneming) (o.a. opstellen financieel plan);
 - fiscale en sociale verplichtingen;
 - verzekeringen;
 - steunmaatregelen voor startende ondernemers;
 - kanalen voor advies.
- Financieringsaanvraag bij een financiële instelling (inclusief waarborgen).
- Kopen gebouw/grond.
- Huur en handelshuurovereenkomst.

- Verzekeringen tegen allerlei risico's:
 - noodzakelijke;
 - wenselijke.

4 DOELSTELLINGEN

4.1 Doelstellingen deel 1

4.1.1 *INLEIDENDE BEGRIPPEN*

- Het begrip handel toelichten en illustreren.
- De voornaamste functies van de handel schetsen.
- De handel indelen.

4.1.2 *DE HANDELAAR/ONDERNEMER*

- Omschrijven wie als handelaar beschouwd wordt.
- Formuleren van de wettelijke verplichtingen die moeten vervuld worden bij het starten van een eigen zaak.

4.1.3 *DE HANDELSVERRICHTINGEN*

4.1.3.1 Aan- en verkoopverrichtingen

- De verschillende stadia in de verkoop onderscheiden en hun betekenis verklaren.
- De noodzakelijke documenten in een aan- en verkooporganisatie kennen en hun rol aantonen.
- De informatie- en documentenstroom binnen de aan- en verkooporganisatie kennen.
- De geldigheidsvereisten van een koopcontract kennen.
- De bewijsmiddelen in verband met een koopcontract kennen.
- De wijzen van tenietgaan van een koopcontract formuleren.
- De rechten en plichten van koper en verkoper kennen.
- De factuur en creditnota opstellen.
- Bij het opstellen van de factuur en creditnota de percentberekeningen (BTW en kortingen) toepassen.
- De verschillende aankoopkanalen kennen.
- Het BTW-begrip verklaren en de werking aantonen aan de hand van een eenvoudig voorbeeld.
- BTW-berekeningen toepassen.

- Formuleren wie BTW-plichtig is.
- De belangrijkste bepalingen in verband met de aftrekregeling van BTW kennen.
- De administratieve procedure in verband met BTW kennen (aangifte, voorschotten, listing).

4.1.3.2 Betaling en inning

- De betalingsmodaliteiten onderscheiden.
- De betalingsdocumenten invullen.
- De vermeldingen op een cheque beoordelen.
- De informatie op een dagafschrift of rekeninguittreksel interpreteren.
- Het gebruik van betaalkaarten kennen.

4.2 Doelstellingen deel 2

4.2.1 HET KREDIET

- De mogelijkheden en modaliteiten van de verschillende kredietvormen toelichten.
- De intrestberekening uitvoeren.
- Het belang van de wisselbrief aantonen.
- Een wisselbrief invullen.
- De discontoberekening interpreteren.

4.2.2 HET VEREENVOUDIGD BOEKHOUDEN

- Het begrip 'boekhouden' verklaren en de noodzaak ervan aantonen.
- De voorwaarden waaraan moet voldaan worden om als 'kleine onderneming' erkend te worden, opsommen.
- De boekhoudkundige verplichtingen van een kleine onderneming opsommen.
- Het begrip 'vereenvoudigde boekhouding' verklaren.
- De vormvoorwaarden waaraan de handelsboeken moeten voldoen opsommen en verklaren.
- De verschillende boeken en kaarten aanleggen en bijhouden aan de hand van verantwoordingsstukken.
- Een inventaris opstellen.
- Het resultaat van de onderneming berekenen.
- De verplichtingen van een kleine onderneming in verband met de BTW-wetgeving omschrijven.

- Het forfaitair BTW-stelsel kort verklaren.
- Op basis van de ingevulde boeken, de driemaandelijke of jaarlijkse BTW-aangifte invullen.
- De bewaringstermijn van de boeken en verantwoordingsstukken kennen.

4.2.3 *ASPECTEN VAN BEDRIJFSBELEID*

- Elementen van de kostprijs (handelsonderneming, ambacht) kennen.
- Elementen van de verkoopprijs (handelsonderneming, ambacht) kennen.
- Kostprijsberekening van een werkstuk kunnen uitvoeren (kostprijs en verkoopprijs).
- De winstmarge berekenen.

4.2.4 *WERKEN ALS ZELFSTANDIGE OF ALS WERKNEMER*

- Eigen mogelijkheden en beperktheden inzake eigen financiële middelen, vakkennis en ambitie evalueren.
- De belangrijkste sociale rechten die in de wetgeving toegekend worden aan respectievelijk zelfstandigen, helpers en arbeiders/bedienden, opzoeken en interpreteren.
- De belangrijkste fiscale plichten van een zelfstandige opzoeken en interpreteren.
- De belangrijkste verschillen in fiscaal statuut tussen een zelfstandige en een werknemer opzoeken en interpreteren.
- De belangrijkste rechtsvormen voor een zelfstandige zaak kennen en beoordelen.
- De voor- en nadelen van een bepaalde vestigingsplaats beoordelen uitgaande van het aangeboden produkt en/of dienst.
- Opzoeken of het toekomstig beroep onderworpen is aan:
 - leeftijdsbeperkingen;
 - burgerrechtelijke bepalingen;
 - beroepsreglementeringen (vergunnings- en vestigingswet);
 - wettelijke bepalingen inzake ruimtelijke ordening en milieuwetgeving.
- Opzoeken welke wettelijke verplichtingen vervuld moeten worden bij het starten van een eigen zaak.
- De fiscale en sociale verplichtingen bij het starten van een eigen zaak kennen.
- De verplicht af te sluiten verzekeringen kennen.
- Een eenvoudig financieringsplan opstellen en beoordelen.
- De kanalen waarlangs startende ondernemers informatie en ondersteuning geboden wordt, kennen.
- De steunmaatregelen voor startende ondernemers kennen.

- Inzien hoe een financiële instelling een financieringsaanvraag beoordeelt:
 - kwaliteiten van de ondernemer;
 - eigen middelen;
 - in te brengen zekerheden.
- De wettelijke voorschriften bij het afsluiten van een:
 - koopcontract voor onroerende goederen;
 - huurcontract;
 - handelsovereenkomst;formuleren.
- De verantwoorde aanvullende verzekeringspolissen kennen.

11 BIBLIOGRAFIE

11.1 Algemeen

- DE BRUYNE, P., Meubelontwerpen. 24 reproducties. 1985.
- DE BRUYNE, P., Meubelontwerpen. Origineel exemplaar. 1985.
- DEFOUR, F., Zeven eeuwen meubelkunst in België. 13de tot 20ste eeuw in Vlaanderen en Wallonië. 1977.
- DEFOUR, F., Zeven eeuwen meubelkunst in België. Bijlage. 142 onuitgegeven foto's. 1978.
- MICHEL, H., Instrumenten van de wetenschap in de kunst en de geschiedenis. 1972.
- ROETTGER, E., KLANTE, D., SAGNER, A., Handenarbeid als creatief spel. Hout. 1979.
- ROUBO, J.A., L'art du menuisier en meubles. 1982.
- SCHENK, T., WEISHEIT, A., Gestaltung im tischlerhandwerk. 1982.
- SEDMEIER, K.M., Formelsammlung Holztechnik. 1982.
- STOKES, G., Zelf vakkundig houtdraaien. 1980.
- SUTTERLAND-PONTIER, Geschiedenis der bouwkunst. Deel 1. 1980.
- SUTTERLAND-PONTIER, Geschiedenis der bouwkunst. Deel 2. 1980.
- THORLIN, A., Nieuwe ideeën voor houtdraaiers. 1981.
- VAN DE WALLE, A., De gotiek in België. Architectuur, monumentale kunst. 1972.
- VERHEUL, H., Zelf houtdraaien. 1981.
- VRIEND, J., Repertorium voor de geschiedenis der bouwkunst. 1973.
- VROEGINDEWEIJ, C., Lijmen voor de houtverwerkende industrie. 1976.
- WEIJIS, F., Met beide handen. Uit het goede hout gesneden. 1984.
- WILLIAM, A., LINCOLN, The complete manual of wood veneering. 1984.
- WITHELM, F., Houtdraaien voor iedereen. 1970.

11.2 Constructieleer

- BARSTOW, J.E.N., Praktische und dekorative holzverbindungen. 1987.
- CAMPKIN, M., The technique of marquetry. 1988.

Centrum Hout. Houtdocumentatie. Delen 1, 1A, 2, 3.

CLARYSSE, J., Houtbewerking deel 1. 1980.

CLARYSSE, J., Houtbewerking deel 2. 1980.

CLARYSSE, J., Houtbewerking deel 4. 1981.

GRAUBNER, W., Holzverbindungen. 1990.

HAYWARD, C., Houtverbindingen. 1977.

PIERRE, R., La marquetterie. 1981.

PRACHT, K., Moebel und innenausbau. Handbuch der holzkonstruktionen. 1983.

11.3 Houtsnijden

BAKKEREN, H., Hakken in hout. Scheepsversieringen, naamborden, decoraties. 1976.

GRAVENEY, C., Houtsnijden (2). 1981.

KOCH, K., Das schnitzerbuch. 1988.

KRETZSCHMAR, G., Zelf houtsnijden. 1980.

VANDAMME, E., De polychromie van gotische houtsculptuur in de zuidelijke Nederlanden.

11.4 Machines

BOOTSMA, T., Machinale houtbewerking. Reeks: bouwen op niveau. 1982.

CORNELSEN, W., CNC-holzbearbeitungsmaschinen. 1990.

DELFT, B., VAN DER GREER, A., Gereedschapsleer. Deel 2. Reeks: vorming en techniek. 1975.

DEPERT, W., STOLL, S., Pneumatische toepassingen. 1980.

GROUP SHOW, Woodworking machinery. 1967.

RAUWERDA, A., Machinale houtbewerking. 1970.

REIJERS-DE HAAS, Flexibele productie automatisering. 1988.

VAN WEEREN, A., BORDEWIJK, W., Machinale houtbewerking. Reeks: op brede basis. Serie voor het LTO.

11.5 Materialen

DECHAMPS, R., Sleutel voor houtdeterminatie met de loep van in België beschikbare houtsoorten uit gematigde en subtropische streken. 1983.

DE KESEL, W., Houtlijm.

DE KESEL, W., Bindingen. Kultuurhistorische bijdrage over de bindmiddelen. In kunst en magie. 1980.

Handleiding voor de vakman.

HEILIG, P., Houtvademecum. 1981.

HOGERVORST, P., NAAIJKENS, A., Materialen voor het meubelmaken. 1975.

LINCOLN, W., World woods in colour. 1986.

RAUWERDA, A., Gereedschappen en werktuigen voor de houtbewerking. Handbewerking. Deel 1.

RUST, R., VAN WEEREN, A., Algemene houtbewerking. Materialen- en gereedschapsleer A2. Atlas des bois tropicaux.

SACHSSE, H., Einheimische nutzholzer und ihre bestimmung nach makroskopischen merkmalen. 1984.

SACHSSE, H., Exotische nutzholzer. 1991.

VAN WEEREN, A., Meubelmaken. Materialen- en gereedschapsleer. Reeks: op brede basis. Serie van het LTO.

VEROUGSTRAETE, P., Diagnose: huiszwalm. Een informatiebrochure voor de vakman en de gebruiker. 1989.

WAGENFUR-SCHEIBER, Holzatlas.

WISELIUS, S., Houtvademecum. 1990.

11.6 Organisatie

BAKKER, J., Bestekken en bouwadministratie. Studieboek voor het hoger technisch onderwijs. 1970.

BEETS, P., NIEUWENHUIS, O., STAADEGAARD, Bedrijfskundige vakken. Organisatie van het bouwen. Bestekken en begrotingen. Bouwadministratie. Deel 1: Bouwen. 1981.

BEETS, P., NIEUWENHUIS, O., STAADEGAARD, Bedrijfskundige vakken. Planning en organisatie. Deel 2: Bouwen. 1981.

11.7 Stijlleer

- ALEXANDER, J., Catalogue of illuminated manuscript cuttings. 1980
- BRYANT, J., Victoria and Albert Museum - Guide officiel.
- CLOUZOT, H., Le style Louis-Philippe-Napoléon. 1939.
- DACIER, E., Le style Louis XVI. 1939.
- DE BALLAIGUE, G., Preferences in french furniture. 1979.
- DUNCAN, A., Chefs-d'oeuvre fin de siècle. La collection Silverman. 1989.
- GAIRAUD, Y., Le guidargus du meuble.
- GAIRAUD, Y., Le guidargus du meuble régional. 1990.
- GEBELIN, F., Le style renaissance. 1942.
- HOFFMAN, J., Stilhandbuch. 1979.
- KEIM, A., La décoration et le mobilier à l'époque romantique.
- KOCH, W., Bauwstilkunde. 1988.
- KLESSE, B., Museum für angewandte kunst Köln. 1989.
- LEDOUX-LEBARD, D., Le mobilier français du XIXème siècle. 1989.
- Le mobilier au pays de Liège, principalement au 18ème siècle. 1984.
- MANN, J.G., M.A., F.S.A., Wallace collection catalogues sculpture. 1981.
- MERTENS, W., Kunstgeschiedenis deel 1. 1977.
- MERTENS, W., Kunstgeschiedenis deel 2. 1981.
- PHILIPPE, J., Meubles, styles et décors entre Meuse en Rhin. 1977.
- RETTELBUSCH, E., Stilhandbuch. Ornamentik, innenausbau von den aeltesten zeiten bis zum biedermeier. 1965.
- SCHEYS, G., Kunststof schrijnwerk (2). 1988.
- VERLET, P., Le style Louix XV. 1942.
- WINGENFELD, W., Köln St. Aposteln. 1988.

11.8 Tekenen

BOELHOUWER, A., Scheve parallelprojectie bij examenstudie voor de acten. NO tekst.

BOELHOUWER, A., Scheve parallelprojectie bij examenstudie voor de acten. NO platen.

BRINKSMA, A., HARTOG, D., VAN DEN S.J., Vak- en projectietekenen voor houtbewerkers. Deel 1. 1971.

GENERALE BANK, Belgische beeldhouwkunst Deel I. 1990.

GENERALE BANK, Belgische beeldhouwkunst Deel II. 1990.

GROSVENOR PRESS, The international collection of interior design. 1984.

HENDRIKS, J., Binnenste buiten. 1974.

MULLER, U., Das gesellenstuck. 1983.

MULLER, U., Das meisterstuck. 1985.

Provincie Limburg, Laat-gotische beeldsnijkunst uit Limburg en Grensland. 1990.

RUECHEL, E., MUELLER, H., STEGLICH, H., Fachzeichnen Holz. 1987.

SEMBACH, LENTHAUSEN, FOSSEL, Meubeldesign van de 20ste eeuw. 1989.

Stichting Int., Interieur 90. 1990.

VAN DALEN, A., RUST, R., BORDEWIJK, W., Algemene houtbewerking. Vaktekenen en technisch schetsen B1. Reeks: op brede basis. Serie voor het LTO.

VAN WEEREN, A., BORDEWIJK, W., Vaktekenen en technische schetsen B1. Meubelmaken. Reeks: op brede basis. Serie voor het LTO.

11.9 Publikaties van volgende instellingen

Nationaal Houtvoorlichtingsbureau.

Belgisch Instituut voor Normalisatie.

KVIV - Tekencentraal Hout en aanverwante.

Nationaal Instituut voor de huisvesting.

Technisch Centrum voor de Houtnijverheid.

11.10 Nuttige adressen

HOUTVOORLICHTING

Nationaal Houtvoorlichtingsbureau (NHVB)
Koningstraat 109/111
1000 Brussel.

American Plywood Association (APA)
Grote steenweg 624
2600 Berchem.

Council of Forest Industries of British Columbia (COFI)
Persstraat 4
1000 Brussel.

Stichting Zweedse en Finse Houtinformatie (ZFH)
Vijzelgracht 17
NL-1017 HM Amsterdam.

OVERHEID

Dienst Groen, Waters en Bossen - Vlaams Gewest
Belliardstraat 12-13
1040 Brussel.

Diensten Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu
Waters en Bossen Brussels Gewest
Trierstraat 49
1040 Brussel.

Ministerie van Openbare Werken - Bestuur der Gebouwen
Dienst voor de Technische Goedkeuring en Type-Voorschriften
Wetstraat 155
1040 Brussel.

NORMALISATIE

Belgisch Instituut voor Normalisatie
Brabançonnellaan 29
1000 Brussel.

Onderzoekscentra Wetenschappelijk en Technisch Centrum voor het bouwbedrijf (WTCB)
Lombardstraat 41
1000 Brussel.

Technisch Centrum voor de Houtnijverheid (TCHN)
Alsebergsesteenweg 830
1180 Brussel.

KVIV Koninklijke Ingenieursvereniging
Desguinlei 214 B
2018 Antwerpen.

Laboratorium voor Houttechnologie - Faculteit van de Landbouwwetenschappen
 Rijksuniversiteit Gent
 Coupure Links 653
 9000 Gent.

Sectie Land- en Boseconomie - Dienst Houtanatomie van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika
 Leuvensesteenweg 13
 1980 Zemst.

Timber Engineering (TE)
 Steenweg op Alseberg 830
 1180 Brussel.

11.11 Onderzoeksfonds

Studie- en onderzoeksfonds voor Bosuitbating (SOFBO)
 Centrumgalerij - Blok II - 5de verdieping
 1000 Brussel.

Studie- en onderzoeksfonds voor Zagerijen en Aanverwante Nijverheden (SOFZAN)
 Koningsstraat 163
 1210 Brussel.

11.12 Beroepsverenigingen

Belgische Federatie der Houtinvoerhandel (BFHI)
 Koningsstraat 109/111
 1000 Brussel.

Belgische Federatie der Ondernemingen van de Houtverwerking (Febelhout)
 Koningstraat 109/111
 1000 Brussel.

Federatie van de Algemene Aannemers van Schrijnwerk en/of aanverwante beroepen van het Vlaamse Gewest (FVSB)
 Centrumgalerij 348 Lombardstraat 34-42
 1000 Brussel.

Belgische Federatie der Bosuitbaters, Papier- en Mijnhoutuitbaters (FEDERAM)
 Centrumgalerij - Blok II - 5de verdieping
 1000 Brussel.

Belgische Vereniging van Producenten en Invoerders van Preparaten voor Houtbescherming (PROBOIS)
 Maria Louizasquare 49
 1040 Brussel.

Belgische vereniging voor Houtbescherming (BFHB)
 Maria Louizasquare 49
 1040 Brussel.

11.13 Studie

Houtstudiecentrum voor het Technisch Onderwijs (HCTO)
Auwerstraat 58
2600 Berchem.

Opleidingscentrum Hout (OCH)
Alsebergsesteenweg 830
1180 Brussel.

11.14 Beurzen

Internationale Houtbewerkingsvakbeurs - Brussel
Belgiëplein
1020 Brussel.

Internationale Vakbeurs van het Meubel - Brussel
Verenigingsstraat 15
1000 Brussel.

Internationale Meubelbeurs Köln Messe.

Ligna Hannover (Machinebeurs).

11.15 Tijdschriften

De Vlaamse Schrijnwerker.

Meubel Echo.

Houthandel- en nijverheid.

Meubihome.

Houtnieuws.

De Vlaamse Houtdraaier.

Bau + Möbelschreiner (D).

Woodworking International (GB).

Meubel (NL).

DDS. De Deutse Schreiner (D).